



ЗАПРОШЕННЯ ДО ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ (ЗПП)

RFP MERP-01-15

Назва: Розвиток потенціалу неурядових організацій партнерів Проекту «Муніципальна енергетична реформа в Україні» (МЕР), вдосконалення та впровадження організаційних політик та процедур.

Дата: 09 квітня 2015 року

Шановний учасник конкурсу!

У листопаді 2013 року Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) визначило компанію International Resources Group (IRG)¹ виконавцем Проекту «Муніципальна енергетична реформа в Україні» (МЕР) строком на чотири роки на суму 13,5 млн. доларів США.

Основною метою проекту USAID «Муніципальна енергетична реформа в Україні» (надалі Проект МЕР) є підвищення енергетичної безпеки України.

Основними цілями проекту є наступні:

- Удосконалення енергетичної політики;
- Розвиток енергоефективності;
- Збільшення інвестицій в енергетичний сектор.

Збільшена енергоефективність кінцевого споживання у комбінації зі збільшеним виробництвом чистої енергії у середніх та великих містах скоротять споживання традиційної енергії в Україні та знизять викиди парникових газів та витрати на енергоносії, а також імпорт енергоносіїв.

Проект включає наступні напрямки діяльності:

1. Удосконалення регуляторної та правової бази для енергоефективності та чистої енергії;
2. Сприяння енергетичному плануванню, інвестиціям у енергоощадні технології та застосування відновлюваних джерел енергії;
3. Розвиток потенціалу урядових та неурядових організацій щодо енергоефективності, відновлюваних джерел та зменшення викидів;
4. Підвищення потенціалу Уряду України для розробки та впровадження стратегій низьковуглецевого розвитку.

Ефективна реалізація та розповсюдження кращих практик Проекту МЕР потребує розвитку потенціалу українських установ, адже навчання спеціалістів та розвиток місцевого потенціалу забезпечить сталість результатів, а також розповсюдження досягнень Проекту як на муніципальному так і на національному рівнях. Це допоможе створити сприятливе середовище для реалізації енергоефективних заходів з використанням ринкових механізмів. Крім того, діяльність з розвитку потенціалу необхідна для запровадження стандартизованих професійних послуг, таких як процедури енергетичного аудиту та сертифікація аудиторів. Розвиток потенціалу ЕСКО та удосконалені практики Енергетичних перформанс-контрактів (ЕПК) необхідні у зв'язку з новизною та складністю відповідних правових та фінансових інструментів.

¹ Див. п. «Деталі щодо Замовника» цього запрошення.

У співпраці з Проектом місцеві громади, органи місцевого самоврядування та неурядові організації вивчать нові практики та методики та відповідно, зможуть взяти на себе відповідальність як за діяльність, так і за результати запровадження нових проектів та технологій.

На конкурсних засадах Проект MERP визначив (відібрав) місцеві неурядові організації для розвитку їх потенціалу та подальшої співпраці в рамках реалізації проекту. В рамках Проекту MERP обрані організації пройшли оцінку організаційної спроможності, відповідні тренінги та розробили організаційні політики та процедури.

У рамках цього запрошення планується обрати субпідрядника який забезпечить консультативну підтримку для вдосконалення та впровадження організаційних політик та процедур місцевих організацій партнерів Проекту MERP.

Технічне завдання та інструкції учасникам конкурсу знаходяться у додатках до цього листа. Всі питання щодо подання пропозицій просимо надсилати на наступну електронну адресу: procurement@merp.org.ua.

З повагою,

Проект USAID

«Муніципальна Енергетична Реформа в Україні»

Інструкція учасникам конкурсу

1. Загальна частина

- Керуючись Правилами Федеральних Закупок Сполучених Штатів Америки (Federal Acquisition Regulations), Компанія Інтернешнл Рісорсіс Груп (надалі «Замовник») оголошує тендер (конкурс) постачальників консультаційних послуг згідно з процедурами та умовами, визначеними у цій тендерній документації.
- Закупівля здійснюється в рамках Проекту USAID «Муніципальна енергетична реформа в Україні».
- Умовою цього тендеру є те, що кожний учасник подає свою пропозицію у належно оформленому вигляді згідно з вказаними нижче вимогами.
- Для правильного оформлення тендерної пропозиції учасник вивчає всі інструкції, форми, таблиці та специфікації, наведені у тендерній документації. Неспроможність подати всю інформацію, що потребує тендерна документація, яка не відповідає вимогам в усіх відношеннях, буде віднесена на ризик учасника та спричинить за собою відхилення такої пропозиції.
- Відбір здійснюється за процедурою закритого конкурсу (тендеру) відповідно до Технічного Завдання, зазначеного у **Додатку 2**.
- Учасник має право подати лише одну конкурсну (тендерну) пропозицію.
- Запрошення до подання пропозиції не означає взяття Замовником будь-яких зобов'язань, у тому числі зобов'язань щодо відшкодування будь-яких витрат, пов'язаних з підготовкою і поданням конкурсних пропозицій.
- Замовник залишає за собою право утриматись від доручення переможцю(ям) конкурсу виконання завдань у межах будь-якої частини обсягу робіт.
- Всі повідомлення і заяви замовника і учасників, що стосуються проведення процедури закупівлі, повинні бути викладені в письмовій формі.

2. Деталі щодо Замовника

Компанія **International Resources Group** (Інтернешнл Рісорсіс Груп), що також іменується «IRG», розташована за адресою 1320 Бреддок Плейс, Александрія, Округ Колумбія, VA 22314, США, юридична особа, створена відповідно до законодавства Сполучених Штатів Америки, яка діє в Україні на підставі Свідоцтва № 217 про акредитацію виконавця (юридичної особи-нерезидента) проекту (програми) міжнародної технічної допомоги, виданого Міністерством економіки України 06.03.2009 р., та має в Україні статус організації, яка забезпечує реалізацію проекту міжнародної технічної допомоги «Муніципальна енергетична реформа в Україні» (Проект МЕР), що фінансується Агентством США з міжнародного розвитку (USAID), контракт №: AID-121-TO-13-00006, проект зареєстровано 28.11.2013 р. за № 2926. Адреса в Україні: м. Київ, вул. Л. Толстого, 9а, 1-й поверх, офіс 9, 01004, Україна.

3. Вимоги щодо звільнення від сплати ПДВ

Переможець цього конкурсу повинен бути готовим та мати бажання пройти процедуру звільнення від податку на додану вартість відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2011 р. № 1301 «Про внесення змін до Порядку залучення використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», відповідно до Угоди між

Урядом України і Урядом Сполучених Штатів Америки про гуманітарне та техніко-економічне співробітництво від 7 травня 1992 року”.

У разі наявності в Учасника конкурсу пільг зі сплати ПДВ, просимо надати посилання на норми законодавства, що стосуються таких пільг, або свідоцтва, які б засвідчували наявність цих пільг.

4. Джерела фінансування і географічні коди

Усі договори субпідряду, укладені у відповідності до вимог цього ЗПП, фінансуються USAID та регулюються Урядом США і нормативними актами USAID. Усі товари і послуги, що закупаються у межах реалізації таких субпідрядів, повинні відповідати географічному коду USAID 935. Код 935 використовується як код Сполучених Штатів Америки, України та країн, що розвиваються, визначених правомочними відповідно до циркуляру 22 CFR 228, «Правила про походження, джерела і національність товарів і послуг, які фінансуються USAID».

5. Вимоги до постачальників товарів та послуг.

А. Учасники конкурсу, які подають свої пропозиції у відповідь на запрошення до подання пропозицій, мають задовольняти такі вимоги:

- якщо учасник конкурсу є приватним підприємцем, він/вона має бути громадянином або резидентом України (або мати еквівалентний статус, що дозволяє такій особі постійно проживати і працювати в Україні);
- бути зареєстрованими у відповідності до законів України;
- якщо учасник конкурсу є організацією (компанією), остання повинна управлятися органом управління, в якому більшість ключових управлінських посад обіймають громадяни або резиденти України (або особи з еквівалентним статусом, що дозволяє їм постійно проживати і працювати в Україні); або
- громадяни або резиденти України (або особи з еквівалентним статусом, що дозволяє їм постійно проживати і працювати в Україні) мають бути зайняті на більшій половині штатних та ключових управлінських посад організації.

В. Організації, що контролюються урядами інших країн.

- Учасником конкурсу може бути державний навчальний заклад, організація, що надає послуги з охорони здоров'я, або інший технічний заклад основною метою діяльності якого не є бізнес або комерційна діяльність.
- Фірми, що працюють як комерційні організації, або інші організації чи підприємства (включно з неприбутковими організаціями) в яких уряди інших країн або їхні агентства мають контролюючу частку у керівництві **не можуть бути постачальниками товарів та послуг.**

6. Подання конкурсної пропозиції

Всі пропозиції мають бути надіслані електронною поштою на наступну електронну адресу: procurement@merp.org.ua. У заголовку/темі електронного необхідно вказати RFP MERP-01-15 - Пропозиція (назва організації).

Всі пропозиції, які будуть подані іншим шляхом, прийматися не будуть.

Пропозиції необхідно надіслати не пізніше **17:00, 23 квітня 2015 року**. Конкурсний комітет Проекту не розглядатиме пропозиції, подані із запізненням.

Учасники конкурсу несуть усю відповідальність за дотримання вимог щодо подання пропозицій.

7. Вимоги, щодо подання пропозицій

A. Пропозиції мають відповідати наступним вимогам щодо форматування та розмірів:

- Друковані з одиничним інтервалом на аркушах формату А4.
- Шрифтом розміру 12, а у таблицях та графіках не меншим ніж 10.
- Технічна та цінова пропозиції мають бути надіслані одним листом. Всі документи, включаючи допоміжні матеріали, надаються українською мовою.
- Текстова частина заявки має надаватись у сумісній з Windows версії програми MS Word (версія 2010 або пізніша) або у форматі Adobe PDF.
- Таблиці мають надаватись у форматі MS Excel (версія 2010 або пізніша) або у таблицях, що є сумісними з MS Word.
- Загальний розмір електронної версії пропозиції та допоміжних матеріалів не може бути більшим ніж ліміт у 10 мегабайт.

B. Мова пропозиції

- Усі документи, що мають відношення до тендерної пропозиції, та підготовлені безпосередньо учасником повинні бути складені українською мовою.
- Якщо учасник торгів не є резидентом України, він може додатково подавати свою тендерну пропозицію англійською мовою.

C. Валюта пропозиції

- Ціни зазначаються у гривнях. Учасник-нерезидент може надавати пропозиції вартості робіт у доларах США. Така пропозиція буде конвертована у гривні по курсу Національного Банку України на день розгляду тендерним комітетом.
- Оцінка тендерних пропозицій буде здійснюватися у гривнях.

D. Пропозиція має містити такі складові:

- **Супровідний лист** учасника конкурсу готується за формою, наведеною в **Додатку 5** до цього ЗПП. Копії документів мають бути завірені підписом уповноваженої особи та печаткою організації – учасника конкурсу.
- **Технічна пропозиція** має складатися з таких розділів:
 - технічний підхід і методологія;
 - робочий план;
 - організація виконання завдань і кадрове забезпечення;
 - підтвердження попереднього досвіду роботи у відповідному напрямку.
- **Цінова пропозиція** повинна містити:
 - Бюджет має бути завіреним підписом уповноваженої особи та печаткою організації – учасника конкурсу (при наявності). Всі суми мають бути вказані у гривнях. Бюджет має враховувати підходи викладені у технічній пропозиції та вимоги, що викладені розділі Осяг робіт. Бюджет повинен містити деталізований опис витрат за кожною статтею, що дозволить оцінити реалістичність, обґрунтованість і повноту пропозиції.
- **Інші супровідні документи:**
 - копія довідки ЄДРПОУ;
 - копія Свідоцтва про державну реєстрацію;

- о опис досвіду і кваліфікації (резюме) запропонованих виконавців.

8. Інформація про розгляд пропозицій

Замовник оцінює та порівнює пропозиції, що не були відхилені і визначені такими, що відповідають вимогам конкурсу.

Відбір організацій буде здійснений на конкурсній основі. Передбачається що конкурсний комітет Замовника буде оцінювати всі заявки/пропозиції відповідно до наступних критеріїв:

Критерії оцінювання		Максимальний Бал
1	Кваліфікація та досвід персоналу з підготовки та впровадження організаційних політик та процедур	40
2	Кваліфікація та досвід компанії в діяльності з підготовки та впровадження організаційних політик та процедур	10
3	Методичні підходи до виконання технічного завдання	30
4	Ціна	20
Загалом		100

Розрахунок кількості балів по критерію D. «Ціна» відбувається за формулою:

$K=20*[1-(C_i - C_{\min})/C_{\max}]$, де

20 – максимальна кількість балів по цьому критерію;

C_{\min} , C_{\max} – мінімальна та максимальна ціна, запропоновані учасниками конкурсу;

C_i – ціна виконання робіт учасника конкурсу, пропозиція якого оцінюється.

Рішення щодо відбору буде прийматися на основі оцінки пропозиції (підррахунку суми балів) по відношенню до інших заявок/пропозицій.

9. Відхилення тендерних пропозицій

Замовник відхиляє тендерну пропозицію у разі, коли:

- учасник не відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим у тендерній документації;
- учасник надав неправдиві відомості та інформацію стосовно вимог тендерної документації;
- учасник своїми діями намагається вплинути на визначення замовником переможця торгів;
- тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації.

10. Надання роз'яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї

Учасник має право не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення строку подання тендерних пропозицій звернутися до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації надіславши запитання на адресу procurement@merp.org.ua.

Лише письмові відповіді, направлені з офіційної електронної адреси Замовника procurement@merp.org.ua вважатимуться офіційними відповідями і розглядатимуться як такі під час прийняття і оцінювання пропозицій.

Будь-які відповіді на запитання в письмовій та/або усній формі, отримані поза офіційними каналами зв'язку, у тому числі від працівників та/або інших представників Проекту або інших осіб, не можуть розглядатися як офіційні відповіді на запитання щодо подання конкурсних пропозицій.

Не пізніше ніж за п'ять робочих дні до закінчення строку подання тендерних пропозицій замовник має право з власної ініціативи чи за результатами запитів учасників внести зміни до тендерної документації та повідомити про зазначені зміни всіх учасників, яким замовник подав тендерну документацію.

11. Зміна пропозицій

Після подання, внесення змін до тендерної пропозиції не дозволяється. У винятковому випадку на запит тендерного (конкурсного) комітету учасник може дати лише пояснення до змісту пропозиції, не змінюючи її суті.

12. Відмова учасників в участі

Замовник приймає рішення про відмову учасникові в участі у тендерних торгах у разі, коли:

- учасника визнано в установленому порядку банкрутом чи стосовно нього порушено провадження у справі про банкрутство;
- до замовника надійшла інформація про те, що:
 - фізичну особу, яка є учасником, було засуджено за злочин, вчинений під час проведення процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено в установленому порядку;
 - посадову особу учасника, яку призначено ним відповідальною за проведення процедури закупівлі, було засуджено за злочин, пов'язаний з порушенням процедури закупівлі, чи інший злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено в установленому порядку.

Причини відмови учасникові в участі у процедурі закупівлі відповідно до цього пункту зазначаються у звіті про результати проведення процедури закупівлі і протягом семи календарних днів з дня прийняття відповідного рішення повідомляються такому учаснику.

13. Порядок дотримання конфіденційності

Інформація про розгляд, оцінку та порівняння тендерних пропозицій не подається учасникам або іншим особам, які офіційно не брали участі у процедурі відбору.

Будь-які спроби учасника вплинути на оцінювання замовником пропозицій або прийняття рішення про вибір переможця призведе до попередження. У разі подовження учасником зазначених дій, замовник може декваліфікувати учасника, а його пропозиції будуть відхилені.

14. Пояснення пропозиції

Замовник має право звернутися до учасників за роз'ясненням змісту їх тендерних пропозицій з метою полегшення їх розгляду, оцінки та порівняння.

Замовник та учасники не повинні ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до поданої тендерної пропозиції, включаючи зміну її ціни та коригування.

15. Порядок з'ясування тендерних пропозицій

До детального оцінювання пропозицій, Замовник вивчає пропозиції з метою визначення, що кожна пропозиція:

- а) оформлена належним чином;
- б) відповідає вимогам Тендерної документації.

Визначення пропозицій, що відповідають або не відповідають вимогам, ґрунтуються тільки на їх змісті без звернення до сторонніх даних.

Якщо пропозиція не відповідає вимогам, вона відхиляється замовником і не може згодом приводитись у відповідність шляхом коригування чи зміни або анулювання невідповідних відхилень або застережень.

16. Інформування учасників

Замовник визначає тендерну пропозицію, що визнана найкращою за результатами оцінки.

Замовник надсилає переможцю конкурсу протягом п'яти календарних днів з дня визнання повідомлення про намір укласти договір за умовами, які були наведені у тендерній пропозиції.

Після підписання переможцем договору, Замовник надсилає всім іншим учасникам тендеру повідомлення про результати проведення тендеру.

У разі відмови учасника, тендерну пропозицію якого було визначено найкращою, від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, замовник повторно визначає найкращу тендерну пропозицію з тих, строк дії яких ще не минув, за винятком випадків, коли всі тендерні пропозиції було відхилено.

17. Термін дії пропозиції

Конкурсні пропозиції Учасників конкурсу повинні залишатися дійсними не менш ніж шістдесят (60) календарних днів після закінчення терміну подання пропозицій.

18. Обговорення договору

Публікація даного Запрошення до подання пропозицій жодним чином не зобов'язує Замовника укладати договір субпідряду з будь-якою організацією (компанією). Договір, який буде укладений з Замовником, за формою є контрактом з фіксованою ціною. Терміни та умови субпідрядного контракту будуть обговорені додатково з відібраним Учасником.

Будь-ласка, зверніть увагу, що USAID не є стороною договору. Будь-які заперечення (претензії) з боку Учасника з усіма відповідними поясненнями надсилаються на розгляд Замовника, оскільки USAID не розглядатиме заперечення (претензії) у межах субпідрядів, що фінансуються USAID.

Технічне завдання

Передумови

У травні 2014 року Проект МЕР провів відбір місцевих НУО з метою розвитку потенціалу цих НУО шляхом проведення навчання, коучингу та консалтингу. Відбір проводився на конкурсній основі, щоб лише ті НУО, які виявляють інтерес і готовність брати на себе зобов'язання, отримали підтримку Проекту МЕР.

У травні-червні 2014 року експерти Проекту МЕР і НУО провели Оцінки організаційного потенціалу (ООП) і аналіз потреб у навчанні. ООП стосувалися таких сфер: управління, адміністрування, управління персоналом, фінансовий менеджмент, організаційний менеджмент, управління програмами, управління виконанням проектів, лідерство і динаміка команди. Результати оцінок організаційного потенціалу та потреб у навчанні були об'єднані у Планах розвитку потенціалу (ПРП).

У липні-вересні 2014 року Проект МЕР провів організаційні тренінги для місцевих НУО. Зокрема, такі тренінги включали: організаційний менеджмент, адміністративний менеджмент, фінансовий менеджмент, управління персоналом, лідерство і робота в команді, управління програмами/проектами та правил і положень USAID.

Крім того, для підвищення технічного потенціалу обраних НУО Проект МЕР організував такі технічні тренінги: державно-приватне партнерство, використання механізмів ЕСКО і ЕПК; енергетичний менеджмент (ISO 50001), енергоаудити, енергоефективність (ЕЕ) в будівлях, моніторинг та верифікація енергозбереження і викидів; проведення інформаційної компанії щодо ЕЕ та альтернативних джерел енергії на рівні домогосподарств/ОСББ/міст; залучення інвестицій для проектів з підвищення енергоефективності та робота з інвесторами; муніципальне енергетичне планування, в тому числі ПДСЕР.

У жовтні 2014 року Проект МЕР видав Запит на подання заявок, направлений на підтримку проектів у галузі енергоефективності та відновлювальних джерел енергії, та на підвищення організаційного потенціалу місцевих НУО. За результатами відбору було, зокрема, відібрано наступні організації:

Назва грантоотримувача	Назва проекту
Добровільне об'єднання органів місцевого самоврядування – Асоціації «Енергоефективні міста України», м. Львів	«Практична модель розбудови спроможності органів місцевого самоврядування ефективно управляти енергією»
Громадська спілка «Асоціація інженерів енергетиків України», м. Київ	«Запровадження системи незалежної сертифікації спеціалістів з енергоменеджменту»
Громадська організація «Асоціація енергетичних аудиторів в житлово-комунальному господарстві» м. Київ	«Підтримка інституційної спроможності українських міст в розробці та реалізації політик сталого енергетичного розвитку»

У січні – лютому 2015 року всі вищевказані організації отримали грантове фінансування та розпочали впровадження проектів. Також НУО розробили та розпочали впровадження/реалізацію організаційних політик та процедур, а саме у фінансовий, кадровий та операційній сферах.

Завдання 1: Допомога у доопрацюванні політик та процедур організацій

Виконавець повинен проаналізувати структуру та зміст існуючих політик та процедур (посібники з управління) трьох організацій (Добровільне об'єднання органів місцевого самоврядування – Асоціації «Енергоефективні міста України», м. Львів; Громадська спілка «Асоціація інженерів енергетиків України», м. Київ; Громадська організація «Асоціація енергетичних аудиторів в житлово-комунальному господарстві» м. Київ) з огляду на відповідність: 1) вимогам українського законодавства, та 2) кращим практикам та вимогам грантодавачів, зокрема USAID. Приклад структури відповідних посібників наданий у Додатках 2-4 до цього запиту.

За результатами аналізу Виконавець повинен надати рекомендації щодо вдосконалення та приведення посібників (політик та процедур організації) у відповідність з регуляторними документами та надати консультативну підтримку організаціям у доопрацюванні відповідних політик та процедур. Така підтримка зокрема може включати доопрацювання розділів та їх адаптація до вимог українського законодавства та вимог грантодавачів, зокрема USAID та доопрацювання додатків та форм (шаблони документів) що будуть використані НУО у процесі впровадження процедур

Виконавець має вжити зусиль для заохочення НУО зробити якомога більший внесок в процес розробки/вдосконалення відповідних документів.

Очікувані результати	Документація
1. Проведений аналіз політик та процедур трьох організацій партнерів Проекту МЕР та підготовлені рекомендації щодо їх вдосконалення. 2. Надані консультації щодо доопрацювання політик та процедур. 3. Організації розпочали впровадження вдосконалених політик та процедур.	1. Узагальнений звіт щодо аналізу та рекомендацій 2. Копії організаційних політик та процедур. 3. Копії наказів щодо впровадження.

Завершення виконання завдання: не пізніше 60 календарних днів з дати підписання контракту (орієнтовно червень 2015 року).

Завдання 2: Допомога у впровадженні політик та процедур організацій

Виконавець має здійснити консультації як на відстані так і на території розташування НУО (орієнтовно два відвідування кожної з організацій) з питань впровадження політик та процедур. Діяльність відбуватиметься методом «навчання на практиці». Очікується, що співробітники місцевих організацій отримають інформацію про кращі практики, практичні знання щодо впровадження політик та процедур (заповнення шаблонів документів, документообіг тощо).

Завершення виконання завдання: не пізніше 120 календарних днів з дати підписання контракту (орієнтовно серпень 2015 року).

Очікувані результати	Документація
Надані консультації щодо впровадження політик та процедур.	Звіт щодо наданих консультацій («навчання на практиці»).

Структура посібника з кадрів (приклад)

1. ВСТУП
2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ
3. КАТЕГОРІЇ ПЕРСОНАЛУ
4. ПІДБІР ПЕРСОНАЛУ
 - 4.1 Загальні положення
 - 4.2 Формування заявки на підбір
 - 4.3 Методи пошуку персоналу
 - 4.4 Відбір резюме
 - 4.5 Співбесіда
 - 4.6 Пропозиція посади та укладання угоди (договору)
 - 4.7 Політика щодо встановлення рівня оплати праці
 - 4.8 Припинення пошуку здобувачів
 - 4.9 Відповідальність за підбір персоналу
5. ВСТУП НА ПОСАДУ
6. ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ПЕРІОД
7. ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
 - 7.1 Загальні права та обов'язки керівництва та персоналу Організації
 - 7.2 Правила поведінки
 - 7.3 Конфлікт інтересів
 - 7.4 Подарунки і винагороди
 - 7.5 Інша професійна діяльність
 - 7.6 Безпека
 - 7.7 Стосунки між співробітниками
 - 7.8 Зловживання алкоголем, наркотиками і токсичними речовинами
 - 7.9 Користування телефоном
 - 7.10 Надання інформації
 - 7.11 Правила одягу
 - 7.12 Зловживання та утиск
 - 7.13 Правила конфіденційності
 - 7.14 Правила електронного зв'язку
8. РОБОЧИЙ ГРАФІК
9. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ І ЗВІТУВАННЯ
10. ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

11. ЗАРОБІТНА ПЛАТА І КОМПЕНСАЦІЯ ЗА ВИКОНАНІ РОБОТИ

11.1 Шкала компенсацій персоналу та штатний розклад

11.2 Виплата, податки та збори

12. ВІДПУСТКИ

13. ТИМЧАСОВА НЕПРАЦЕЗДАТНІСТЬ

14. НАДАННЯ НЕГРОШОВИХ ПІЛЬГ ПЕРСОНАЛУ

14.1 Загальні положення

14.2 Система негрошового заохочення

15. ОЦІНКА ПЕРСОНАЛУ

16. ОНОВЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ТА ЗАРПЛАТНОЇ ІСТОРІЇ ПЕРСОНАЛУ

17. ДИСЦИПЛІНАРНІ САНКЦІЇ

18. СКАРГИ ТА ПРАВО ОСКАРЖЕННЯ

19. ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

20. ПЕРЕДАЧА ОБОВ'ЯЗКІВ

Структура посібника з фінансів (приклад)

1. ВСТУП
2. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
 - 2.1 Основні цінності та принципи
 - 2.2 Бачення фінансового менеджменту
 - 2.3 Завдання фінансового відділу
 - 2.4 Відповідальність
 - 2.5 Структура
 - 2.6 Розклад роботи фінансового відділу
3. ОПИС СИСТЕМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
 - 3.1 Система бухгалтерського обліку
 - 3.2 Програмне забезпечення для ведення бухгалтерського обліку
 - 3.3 Первинна документація
 - 3.4 Бухгалтерські реєстри та журнали
 - 3.5 Облік згідно національних стандартів
 - 3.6 Облік по гранту/контракту
 - 3.7 Валюта обліку за національними стандартами
 - 3.8 Валюта обліку грантів/контрактів
4. СПЕЦИФІЧНІ БУХГАЛТЕРСЬКІ ПИТАННЯ
 - 4.1 Облік фінансування, доходів та витрат
 - 4.2 Фінансування за проектом (цільове фінансування)
 - 4.3 Фінансування не за проектом
 - 4.4 Дольове фінансування або спів фінансування за проектами
5. СИСТЕМИ ЗВІТНОСТІ
 - 5.1 Звітність за національними стандартами
 - 5.2 Звітність за грантом/контрактом
6. ОПОДАТКУВАННЯ
 - 6.1 Податок на прибуток
 - 6.2 Податок на додану вартість
 - 6.3 Податок на доходи фізичних осіб
 - 6.4 Нарахування на фонд заробітної плати
 - 6.5 Інші податки
7. БЮДЖЕТУВАННЯ ТА БЮДЖЕТНИЙ КОНТРОЛЬ

- 7.1 Бюджетування грантів
- 7.2 Бюджетування гранту на етапі впровадження
- 7.3 Моніторинг бюджету гранту
- 8. ГРОШОВІ КОШТИ ТА КАСА
- 8.1 Процедура замовлення коштів
- 8.2 Грошові аванси працівникам
- 8.3 Відшкодування витрат, понесених працівником без попереднього отримання авансу
- 8.4 Банківські перекази
- 8.5 Касові операції
- 9. СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
- 9.1 Звітність
- 9.2 Звірка залишків грошових коштів
- 9.3 Віднесення витрат
- 9.4 Товарно-матеріальні запаси
- 9.5 Необоротні активи (основні засоби)
- 10. ЗАРОБІТНА ПЛАТА
- 10.1 Розрахунок та виплата
- 10.2 Резерв відпусток
- 11. ДУБЛЮВАННЯ СИСТЕМ ТА ІНШІ ПРОЦЕДУРИ КОНТРОЛЮ
- 12. ФУНКЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО ТА ЗОВНІШНЬОГО АУДИТУ
- 12.1 Внутрішній аудит
- 12.1 Мета внутрішнього аудиту
- 12.2 Процедури аудиту
- 12.3 Загальні стандарти внутрішнього аудиту
- 12.4 Професійні якості аудитора
- 12.5 Стандарти перевірки
- 12.6 Графік звітування
- 12.7 Рівень субординації внутрішнього аудитора
- 12.8 Зовнішній аудит з боку клієнта

Структура операційного посібника (приклад)

1. ВСТУП

2. ПРОЦЕДУРИ ТА ПОРЯДОК ЗАКУПІВЕЛЬ

- 2.1. Загальні положення
- 2.2. Конфлікт інтересів та упередження
- 2.3. Управління закупівлями
- 2.4. Вимоги щодо постачальників
- 2.5. Реєстр постійних постачальників
- 2.6. Вимоги щодо прийнятності товарів та послуг
- 2.7. Доцільність закупівлі та оренди майна
- 2.8. Документація про закупівлю
- 2.9. Замовлення на закупівлю
- 2.10. Процедура закупівлі без конкурсу
- 2.11. Процедури закупівлі на основі конкурсу
- 2.12. Виключення з правил
- 2.13. Укладання контракту з обраним постачальником
- 2.14. Адміністрування договорів

3. ПРАВИЛА УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ

- 3.1. Термінологія
- 3.2. Загальні правила використання майном
- 3.3. Механізми управління майном
- 3.4. Стандарти щодо права власності на майно та його використання при реалізації проектів USAID

4. СТАНДАРТИ БРЕНДИНГУ ТА МАРКУВАННЯ

- 4.1. Термінологія
- 4.2. Створення та оновлення бренду
- 4.3. Вибір назви програми
- 4.4. Графічний символ (логотип)
- 4.5. Фірмовий бланк
- 4.6. План здійснення брендингу
- 4.7. План маркування
- 4.8. Брендінг проектів USAID
- 4.9. Маркування проектів USAID

5. ВІДРЯДЖЕННЯ

- 5.1. Загальні положення
- 5.2. Порядок оформлення відрядження
- 5.3. Відшкодування витрат
- 5.4. Звітність

6. УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ/ПРОГРАМОЮ

- 6.1. Відповідність вимогам донорської організації
- 6.2. Управління суб-грантами
- 6.3. Технічне управління
- 6.4. Культурні і гендерні аспекти

7. УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

- 7.1. Стан реалізації проекту
- 7.2. Контроль діяльності офісу проекту
- 7.3. Стандарти
- 7.4. Контроль/нагляд
- 7.5. Моніторинг і оцінка
- 7.6. Забезпечення якості

Супровідний лист
ЗАПРОШЕННЯ ДО ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ (ЗПП)
RFP MERP-01-15

Уважно вивчивши комплект тендерної документації, цим подаємо на участь у конкурсі свою пропозицію:

1. Повне найменування учасника

2. Адреса (місце знаходження)

3. Телефон/факс

4. Керівництво (прізвище, ім'я по батькові)

5. Форма власності та юридичний статус підприємства (організації), адреса підприємства, дата утворення, місце реєстрації; спеціалізація

6. Коротка довідка про діяльність фірми

7. Загальна вартість пропозиції

8. Строки виконання робіт

9. Умови оплати

10. Уповноважений представник учасника на підписання документів за результатами процедури закупівлі

11. Додаткові відомості

Ми згодні дотримуватися умов конкурсної пропозиції протягом 60-ти днів з часу закінчення строку подання конкурсних (тендерних) пропозицій, встановлених Замовником.

Якщо наша пропозиція буде визнана найкращою, ми беремо на себе зобов'язання на підписання Договору протягом 5-и робочих днів з дати визнання переможця.

МП

(Підпис керівника підприємства, організації, установи)

*Заповнення усіх пунктів даного додатку, за винятком п.11, є обов'язковим.